



## CASA DE PENSII A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### ANUNȚĂ

#### CONCURS DE RECRUTARE PENTRU OCUPARE FUNCȚIILOR PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE

În conformitate cu prevederile art. VII alin. (3) din O.U.G. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare și art. VII alin.(7)/XI/XII din O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, **Casa de Pensii a Municipiului București**, cu sediul în Calea Vitan nr.6, Sector 3, **organizează** în data de **01.04.2024**, ora 10:00 (proba scrisă), concurș de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă (8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână) a unor posturi de execuție vacante, după cum urmează:

- 1 post - Inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului Plăți Prestații Casa Locală de Pensii sector 6 - ID 251080

- 1 post - Inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului Plăți Prestații Casa Locală de Pensii sector 5 - ID 420868

- 1 post - Inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului Stabiliri Prestații Casa Locală de Pensii sector 3 - ID 251196

**Condiții de studii și vechime în specialitate** în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului Plăți Prestații Casa Locală de Pensii sector 6, inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului Plăți Prestații Casa Locală de Pensii sector 5, inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului Stabiliri Prestații Casa Locală de Pensii sector 3:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice: minimum 5 ani.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

#### **Alte condiții:**

- cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației - nivel utilizator începător (specializări, formări, instruirii) - se dovedește prin documente specifice

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul Casei de Pensii a Municipiului București și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada **29.02.2024 - 19.03.2024** (inclusiv), la Serviciul Resurse Umane, la secretarul comisiei de concurs, Sanda Stefan - inspector, clasa I, grad profesional superior (relații suplimentare la tel./fax. 021/326.83.70, Serviciul Resurse Umane, etaj.6, camera 56, email:stefan.sanda@cnpp.ro .

## I. ORGANIZAREA CONCURSULUI

Concursul constă în trei etape succesive, după cum urmează:

- a) verificarea eligibilității candidaților;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Concursul se va organiza în data de **01.04.2024, ora 10<sup>00</sup>** (proba scrisă) la sediul Casei de Pensii a Municipiului București din Calea Vitan nr. 6, sector 3, etaj 5, iar interviul se va susține într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Verificarea eligibilității candidaților se va efectua în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Se vor prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

## II. CONDIȚII DE PARTICIPARE

În vederea înscrierii la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții de ocupare a funcției publice**, prevăzute la art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător.
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

### III. ACTE NECESARE ÎN VEDEREA ÎNTOCMIRII DOSARULUI DE ÎNSCRIERE

În vederea participării la concurs, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, candidații vor depune **dosarul de concurs**, care va conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere;

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către Serviciul Resurse Umane, prin publicare pe pagina de internet, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în format letric.

Prin completarea formularului de înscriere, persoana interesată își exprimă acordul în ceea ce privește acceptarea termenilor și condițiilor de organizare a concursului, acordul explicit și neechivoc în ceea ce privește prelucrarea informațiilor cu caracter personal gestionate în procedura concursului de recrutare.

b) copia actului de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului detinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

g) cazierul judiciar;

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

i) Declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractual individual de muncă pentru motive disciplinare.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Copiile de pe actele mai sus menționate, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se vor prezenta însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor obținute de candidați la probele de concurs (verificarea eligibilității candidaților, proba scrisă, proba interviu), precum și a eventualelor contestații depuse urmare susținerii probelor de concurs vor fi afișate, potrivit reglementărilor legale în vigoare, cu mențiunea "admis/respins", inclusiv prin specificarea punctajului obținut pentru proba scrisă și interviu/rezultatelor finale ale concursului, fiecare candidat urmând a se identifica pe listele astfel afișate și publicate prin numărul de înregistrare al dosarului depus la registratura instituției.

#### **BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ:**

Pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de

**- Inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului Plati Prestatii Casa Locala de Pensii sector 6 - ID 251080**

1. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare; -cu tematica - art. 51- art. 130;
2. H.G. nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice; - cu tematica - art.74 - art 143;
3. Partea I, titlul I și titlul II ale Părții a II-a, titlul I al Părții a IV-a, titlul I și II ale Părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale Părții a II-a, titlul I al Părții a IV-a, titlul I și II ale Părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Constituția României, republicată, cu tematica Constituția României.

#### **TRIBUȚIILE POSTULUI:**

1. efectueaza plata dosarelor de pensie cu inscrieri noi preluate de la serviciul stabiliri prestatii pentru toate categoriile de pensii;

2. efectueaza plata dosarelor de pensie cu modificari de drepturi, reluari plata, suspendari pensii, schimbari nume, adresa, curatori, tutori;
3. efectuează plata pensiilor de urmaş și realizează toate operațiunile necesare (sistare, suspendare, încetare plată, reordonanțare etc);
4. efectueaza plata dosarelor de Pensii Internationale preluate de la serviciul stabiliri prestatii ;
5. intocmeste adeverinte si deconturi Arierate CITI ;
6. intocmeste si trimite anual Certificatele de viata pensionarilor stabiliti in afara Romaniei ;
- 7 sisteaza lunar urmasii, optiunile MAPN, cont CITI, listele de la Comisiile de Expertiza si procuri expirate pana la primirea unei noi procuri actualizate;
9. opereaza si comunica la OCPP orice modificare intervenita in situatia titularilor de drepturi;
10. efectueaza orice modificare in fisa contabila si preia lunar pensiile neachitate de la Posta cat si sumele restituite de banci ;
11. primeste si solutioneaza cereri de virare a pensiei in conturi curente inclusiv deschideri conturi CITI, schimbari adrese, taloane CFR, schimbari modalitate de plata ;
12. reordonanteaza pensiile titularilor de pensii (cont, posta) ;
13. analizează cauzele neachitării drepturilor și ia măsuri de suspendare sau încetare a plății, după caz;
14. intocmește fișele de evidență analitică a drepturilor de asigurări sociale și a drepturilor stabilite pe bază de legi speciale, a sumelor încasate necuvenit cu titlu de prestații sociale, precum și a obligațiilor beneficiarilor de pensii către terțe instituții; operează orice modificare în cuantumul drepturilor, datele de identificare a beneficiarilor și modalitatea de plată;
15. efectueaza toate operatiunile legate de acordarea ajutorului de deces, scoaterea din plata a pensionarilor decedati , sistarea la posta sau banca, solicita lunar la banci pana pe 25 a lunii restituirea pensiilor virate necuvenit dupa data decesului, opereaza in fisa de evidenta a pensionarului modificarea aparuta ca urmare a decesului si plata facuta.
16. Verifica actele primite in vederea acordarii ajutorului de deces, intocmeste dispozitia de plata, comunica in sistem informatic decesul precum si datele de pe certificatul de deces,. Dupa restituirea dispozitiilor de plata de la casierie pana la sfarsitul lunii urmatoare le ataseaza la cererea de ajutor de deces.
17. opereaza plata ajutorului de deces prin sistem informatic in cazul unei persoane care solicita sa primeasca ajutorul de deces acasa.
- 18 pune in plata cererile prin care se solicita de catre mostenitorii de drept reordonntarea unor drepturi neachitate pana la data decesului pensionarilor.
19. efectueaza toate lucrarile legate de transferul dosarelor de pensie conform conform procedurii stabilite de CNPP;
20. solicitarea dosarelor de la arhiva, solicitarea dosarelor medicale de la cabinetele de expertiza medicala, sistarea pensiei si comunicarea la noua adresa, completarea mandatelor postale pe baza borderoului emis de CNPP si transmiterea lor impreuna cu ordinele de plata emise de CPMB la termenele stabilite conform conventiilor incheiate, scoaterea din plata cu luna transferului;
21. efectueaza plata dosarelor de pensie cu modificari de drepturi, reluari plata, suspendari pensii, schimbari nume, adresa, curatori, tutori pentru veterani si agricultori;
22. efectueaza raspunsuri beneficiarilor de pensii cat si institutiilor abilitate;

23. opereaza si comunica la OCPP orice modificare intervenita in situatia titularilor de drepturi;
24. efectueaza orice modificare in fisa contabila;
25. efectueaza lunar autocontrolul asupra lucrarilor intocmite;
26. asigura respectarea disciplinei in munca ,respectarea integrala a timpului de lucru cat si a Regulamentului de Organizare si Functionare;
27. se deplaseaza cand este necesar la OCPP, CNPP, institutii bancare;
28. rezolva orice problema financiar contabila aparuta;
29. asigura confidentialitatea datelor privind beneficiarii drepturilor;
30. urmareste rezolvarea in termenul prevazut de legislatia in vigoare a tuturor lucrarilor repartizate;
31. indeplineste alte atributii prevazute de normele in vigoare sau stabilite de seful de serviciu din domeniul sau de competenta , potrivit pregatirii sale, postului detinut precum si de cerintele institutiei;
32. raspunde de calitatea si eficienta activitatilor desfasurate
33. raspunde de aducerea la indeplinire a deciziilor luate de Directorul executiv adjunct in legatura cu activitatile desfasurate;
34. raspunde de respectarea termenelor stabilite pentru obiective, sarcini, raportari, lucrari;
35. raspunde de asigurarea confidentialitatii datelor privind beneficiarii sistemului public de pensii;
36. raspunde de exactitatea si realitatea datelor prelucrate si transmise din activitatile desfasurate;
37. indeplineste orice alte atribuții sau sarcini trasate de șefii ierarhici, în scris sau verbal, în scopul bunului mers al activității, fiind direct răspunzător de realizarea acestora;
38. răspunde întocmai de aplicarea prevederilor privind ridicarea prestigiului funcționarului public, păstrează secretul profesional dacă este cazul și asigură integritatea și securitatea lucrărilor sau valorilor încredințate;
39. nu angajează instituția la mărirea costurilor, căutând să uzeze de toate mijloacele posibile pentru combaterea cheltuielilor nejustificate;
40. este obligată să se perfecționeze continuu în activitatea pe care o desfășoară, în vederea reducerii timpului de execuție al lucrărilor;
41. va utiliza cu maximă eficiență resursele puse la dispoziție;
42. are sarcina de a se integra în efortul colectiv depus de echipa din care face parte și de a pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;
43. este obligata să cunoască și să aplice prevederile legale specifice sarcinilor de serviciu;
44. răspunde conform legislației în vigoare de exactitatea și corectitudinea datelor furnizate;
45. răspunde de soluționarea în termen a sarcinilor de serviciu repartizate;
46. răspunde de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință, suportând consecințele de ordin disciplinar și material ca urmare a folosirii necorespunzătoare;
47. asigură păstrarea secretului de serviciu și respectarea atribuțiilor funcționarilor publici rezultate din Legea nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
48. respectă normele de P.S.I. și protecția muncii conform legislației în vigoare;

49. respectă Regulamentul cadru de organizare și funcționare a caselor teritoriale de pensii și Regulamentul de ordine interioară, precum și procedurile aprobate în Manualul cuprinzând procedurile standard ale operațiunilor ce se efectuează în cadrul casei teritoriale de pensii.

50. Are obligația de a păstra secretul asupra tuturor informațiilor la care are acces;

51. Are obligația de a păstra integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;

52. Are obligația de a nu divulga și a nu permite accesul nimănui la datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea acestor date se regăsește în atribuțiile de serviciu.

#### **BIBLIOGRAFIE/TEMACĂ:**

Pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de

**- Inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului Plăți Prestații Casa Locală de Pensii sector 5 - ID 420868**

1. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare; -cu tematica - art. 51- art. 130;

2. H.G. nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice; - cu tematica - art.74- art 143;

3. Partea I, titlul I și titlul II ale Părții a II-a, titlul I al Părții a IV-a, titlul I și II ale Părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale Părții a II-a, titlul I al Părții a IV-a, titlul I și II ale Părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6. Constituția României, republicată, cu tematica Constituția României.

#### **ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

1. Înregistrează, soluționează, centralizează și raportează sesizările, petițiile, scrisorile și memoriile repartizate în termenul prevăzut de lege;

2. Asigură prin intermediul activității ghișeele de relații cu publicul din cadrul Casei Locale de Pensii Sector 5, întreaga activitate de preluare, verificare și înregistrare a cererilor, dosarelor, solicitărilor etc.;

3. Soluționează petițiile electronice adresate caselor locale de pensii având obligația administrării adresei de petiții electronice, comunicând răspunsurile fie prin poșta electronică, fie prin afișarea pe site-ul instituției;

4. Întocmesc răspunsurile la sesizările, petițiile, scrisorile și memoriile înregistrate;

5. Respectă programul de lucru cu publicul, stabilit conform prevederilor legale în vigoare și dispozițiilor conducerii CNPP

6. Acordă consultanță persoanelor fizice care solicită sprijin în soluționarea unor probleme specifice domeniului propriu de activitate, inclusiv reprezentanților firmelor de pompe funebre și asociațiilor de pensionari/revolutionari.

7. Întocmește evidența necesară punerii în plată a drepturilor de pensie de asigurări sociale și a drepturilor prevăzute de legi speciale și efectuează plata lunară a acestor drepturi (înscrineri noi, dosare venite din transfer, reluări în plată, etc.);
8. Întocmește fișele de evidență analitică a drepturilor de asigurări sociale și a drepturilor stabilite pe bază de legi speciale, a sumelor încasate necuvenit cu titlu de prestații sociale, precum și a obligațiilor beneficiarilor de pensii către terțe instituții; operează orice modificare în cuantumul drepturilor, datele de identificare a beneficiarilor și modalitatea de plată;
9. Efectuează transferul dosarelor la alte case teritoriale de pensii, conform procedurii stabilite de CNPP;
10. Ține evidența cererilor pensionarilor care solicită plata drepturilor prin conturi curente sau conturi de card deschise la instituțiile bancare cu care CNPP a încheiat convenții și comunică, prin casa teritorială de pensii, conturile la CNPP;
11. Informează beneficiarii de pensii sau alte drepturi stabilite în baza legilor speciale, la nivel teritorial de posibilitatea efectuării plății pensiilor și a altor drepturi de asigurări sociale, prin conturi bancare sau de card;
12. Asigură exportul prestațiilor, în condițiile legii și convențiilor încheiate în acest scop; de asemenea, gestionează problematica retururilor și ține evidența sumelor returnate;
13. Întocmește tabelele cu mandatele poștale reținute de la plată. Valoarea mandatelor reținute de la plată (ca și valoarea taxelor poștale aferente reținerilor de la plată) se scade din valoarea ultimei tranșe ramase de plată (respectiv din valoarea ultimei tranșe a taxelor poștale de achitat) și este o operațiune pe care o face contabilitatea (face OP-urile de plată pentru fiecare tranșă în parte conform convenției cu poșta);
14. Analizează, lunar, cauzele neachitării drepturilor și ia măsuri de suspendare sau încetare a plății, după caz;
15. Organizează evidența taloanelor de pensie restituite lunar de poștă;
16. Primește, verifică și înființează titlurile executorii și instituie popriri, în cotele legale, asupra drepturilor de asigurări sociale, în cazul în care terțele persoane cer executarea;
17. Ține evidența analitică, pe fiecare debitor în parte, a debitelor din pensii și altor drepturi de asigurări sociale la bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetul de stat;
18. Recuperarea sumelor încasate necuvenit cu titlu de prestații sociale, în situația în care debitorul este beneficiarul unei pensii sau de drepturi stabilite în baza legilor speciale;
19. Efectuează plata pensiilor de urmaș și realizează toate operațiunile necesare (sistare, suspendare, încetare plată, reordonanțare etc);
20. Virează lunar terților sumele reținute;
21. Ține evidența beneficiarilor de facilități privind reducerea costului transportului naval, fluvial și pe cale ferată;
22. Colaborează la fundamentarea proiectului bugetului asigurărilor sociale, bugetului de stat, precum și pentru întocmirea contului de execuție și a bilanțului;
23. Gestionează baza de date a pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
24. Transmite la CNPP modificările intervenite în situația pensionarilor și a beneficiarilor de drepturi stabilite în baza unor legi speciale, prin fișierele de modificări lunare și borderouri de comunicări, în vederea administrării și gestionării bazelor centrale de date de plată a



pensiilor din sistemul public, a altor drepturi prevăzute de legi speciale și a drepturilor veteranilor de război, care se stabilesc și se plătesc de casele teritoriale de pensii;

25. Ține evidența procurilor necesare pentru persoanele nerezidente;

26. Verifică și corectează, după caz, efectuarea indexărilor sau majorărilor generale a drepturilor beneficiarilor sistemului public de pensii, a drepturilor beneficiarilor prevăzute de legi speciale și a drepturilor veteranilor de război, aflați în evidența caselor teritoriale de pensii;

27. Testarea procedurilor software - modulele necesare la nivelul caselor teritoriale de pensii pentru administrarea și gestionarea bazelor de date de plată a pensiilor din sistemul public și a altor drepturi prevăzute de legi speciale, pe baza metodologiilor transmise de către direcțiile de specialitate ale CNPP.;

28. Verifică și corectează, după caz, aplicarea procedurilor software de verificare a coerenței datelor din bazele de date de plata pensiilor din sistemul public și a altor drepturi prevăzute de legi speciale și de prevenire a fraudelor;

29. Verifică și corectează, după caz, aplicarea proceduri software de verificare și control a identității și stării beneficiarilor de pensii din sistemul public și alte drepturi prevăzute de legi speciale, în baza datelor furnizate de Centrul Național de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor, în vederea prevenirii fraudelor;

30. Asigură realizarea prevederilor convențiilor de achitare a pensiilor și a altor drepturi de protecție socială, încheiate de CNPP și Ministerul Muncii și Solidarității Sociale cu prestatorii serviciilor de achitare a drepturilor, în domeniul său de activitate;

31. Transmite direcțiilor de specialitate din CNPP propuneri și soluții tehnice, în vederea reflectării acestora în programele - aplicații de plată a drepturilor de pensii și a altor drepturi de asigurări sociale sau prevăzute de legi speciale;

32. Participă la elaborarea/modificarea formatelor/conținutului documentelor de plată a pensiilor și a altor drepturi prevăzute de legi speciale;

33. Urmărește periodic compatibilitatea dintre pensia de invaliditate gr.I și indemnizația de însoțitor achitată de DGASPC de sector;

34. Efectuează și răspunde de plata corectă lunară a tuturor drepturilor de pensii;

35. Întocmește situația privind plățile efectuate pentru drepturile de pensie, în cazul debitelor constatate;

36. Stabilește și plătește ajutoarele de deces pentru pensionari, asigurați și pentru membrii de familie aflați în întreținerea acestora;

37. Listele necesare achitarii drepturilor atat la posta cat si la conturi (ordonantatele la posta si listele cu plata pensiilor la cont) sunt făcute de către DDP (OCPP);

38. Verifică corectitudinea datelor preluate în vederea punerii în plată;

39. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP.;

40. Promovează la nivel teritorial plata pensiilor și a altor drepturi de asigurări sociale prin conturi bancare sau de card;

41. Elaborează răspunsuri la cereri și petiții;

42. Înfiiințează poprii primite de la B.E.J.-uri sau de la alte insituții;

43. Efectuează plăți pentru pensiile internaționale stabilite și comunicate spre plată de către serviciul abilitat;

44. Asigură păstrarea secretului de serviciu și respectarea atribuțiilor funcționarilor publici rezultate din O.U.G nr. 57/2019 -privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
45. Respectă normele de P.S.I. și protecția muncii conform legislației în vigoare;
46. Respectă Regulamentul cadru de organizare și funcționare a caselor teritoriale de pensii și Regulamentul de ordine interioară, precum și procedurile elaborate la nivelul CPMB;
47. Să păstreze secretul asupra tuturor informațiilor la care are acces;
48. Să participe și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor pentru îndeplinirea activităților specifice conform Regulamentului general privind protecția datelor.
49. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de Directorul Executiv, Directorul Executiv Adjunct, ori șeful Serviciului Plăți Prestații.

#### BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ:

Pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante de

**- Inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului Stabiliri Prestații Casa Locală de Pensii sector 3 - ID 251196**

1. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare; -cu tematica - art. 51- art. 130;
2. H.G. nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice; - cu tematica - art.74- art 143;
3. Partea I, titlul I și titlul II ale Părții a II-a, titlul I al Părții a IV-a, titlul I și II ale Părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale Părții a II-a, titlul I al Părții a IV-a, titlul I și II ale Părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Constituția României, republicată, cu tematica Constituția României.

#### TRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Înregistrează, soluționează, centralizează și raportează sesizările, petitiile, scrisorile și memoriile repartizate în termenul prevăzut de lege;
2. Asigură prin intermediul activității ghiseelor de relații cu publicul din cadrul Casei Locale de Pensii Sector 3, întreaga activitate de preluare, verificare și înregistrare a cererilor, dosarelor, solicitărilor etc.;
3. Soluționează petitiile electronice adresate caselor locale de pensii având obligația administrării adresei de petiții electronice, comunicând răspunsurile fie prin posta electronică, fie prin afisarea pe site-ul instituției;
4. Întocmesc răspunsurile la sesizările, petitiile, scrisorile și memoriile înregistrate;

5. Asigură respectarea programului de lucru cu publicul, stabilit conform prevederilor legale în vigoare și dispozițiilor conducerii CNPP;
  6. Acordă consultanță persoanelor care solicită sprijin în soluționarea unor probleme specifice domeniului propriu de activitate, inclusiv reprezentanților asociațiilor de pensionari ai organizațiilor sindicale și patronale;
  7. Verifică existența la dosar a cererii și a tuturor documentelor prevăzute de lege;
  8. Verifică soluționarea dosarelor de înscrieri noi la pensie, pentru următoarele categorii: pensie pentru limită de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțială, pensie de invaliditate și pensie de urmaș;
  9. Analizează documentele din dosar sub aspectul legalității și corectitudinii emiterii acestora;
- Stabilește vocația la pensie/indemnizație conform legii, precum și data de la care se acordă/modifică drepturile;
10. Colaborează cu Serviciul Stagii și cu Serviciul Contribuției Asigurări Sociale, în vederea stabilirii stagiului de cotizare și a contribuției depuse;
  11. Introduce complet și corect în aplicația informatică, datele din dosar necesare verificării stabilirii/modificării drepturilor în vederea calculării/modificării corecte a drepturilor, utilizează în mod corespunzător aplicația informatică;
  12. Întocmește și listează decizia, buletinul de calcul, alte documente necesare după caz, verifică corectitudinea preluării datelor și emiterii documentelor;
  13. Redactează adresa de corespondență în vederea completării dosarului de pensionare dacă este cazul;
  14. În situațiile prevăzute de lege, procedează la suspendarea plății pensiei sau încetarea acesteia și emite decizii corespunzătoare;
  15. Operează și emite decizii pentru dosarele venite prin transfer din alte județe, în vederea punerii în plată, potrivit legii și procedurii CNPP;
  16. Emite decizii în cazul cererilor de modificare nume, tutore sau curator;
  17. Constituie debite în condițiile legii și emite decizii în acest scop;
  18. Urmărește scadențarul privind pensiile de copii urmași și soții urmase pentru 6 luni și emite după caz, decizii de modificare, suspendare sau încetare a drepturilor de pensie și conexează la dosarul de urmaș, anual, adeverințele de elev/student;
  19. Urmărește borderourile transmise de comisia de expertiză medicală, privind neprezentările la termenele de revizuire și emiterea deciziilor de suspendare sau sistare a drepturilor de pensie de invaliditate;
  20. Întocmește și completează Registrul decizier, pe categorii de lucrări, cu toate datele necesare identificării titularilor de pensie;
  21. Predă la arhivă, pe bază de semnătură, toate dosarele de pensii și alte documente ce necesită arhivare;
  22. Întocmește documentația de soluționare în cazul reclamațiilor/petitiilor;
  23. Colaborează cu compartimentele din cadrul instituției, cu organele abilitate în vederea acordării indemnizațiilor în baza unor legi speciale;
  24. Transmite compartimentului plăți prestații documentația necesară punerii în plată și achitării drepturilor de pensie, pensie de serviciu și a drepturilor prevăzute de legi speciale;

25. Predă la termen, pe bază de borderou, pentru francare și transmitere la poștă, toate deciziile emise la nivelul serviciului;
26. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de șeful de serviciu, de Directorul Executiv Adjunct al Casei Locale de Pensii, ori de Directorul Executiv.
27. Respectă timpul de lucru în conformitate cu ROI/ROF;
28. Răspunde de arhivarea și gestionarea (conexarea) documentelor aferente serviciului;
29. Are obligația să se perfecționeze continuu în activitatea pe care o desfășoară, în vederea reducerii timpului de execuție al lucrărilor;
30. Va utiliza cu maximă eficiență resursele puse la dispoziție;
31. Are sarcina de a se integra în efortul colectiv depus de echipa din care face parte și de a pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;
32. Este obligat să cunoască și să aplice prevederile legale specifice sarcinilor de serviciu;
33. Răspunde conform legislației în vigoare de exactitatea și corectitudinea datelor furnizate precum și de realitatea datelor prelucrate și transmise din activitățile desfășurate;
34. Răspunde de soluționarea în termen a lucrărilor/sarcinilor de serviciu repartizate, de respectarea termenelor stabilite pentru obiective, sarcini, raportări, lucrări, de calitate și eficiența activității desfășurate;
35. Răspunde de asigurarea confidențialității datelor privind beneficiarii sistemului public de pensii;
36. Răspunde de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință, suportând consecințele de ordin disciplinar și material ca urmare a folosirii necorespunzătoare;
37. Asigură păstrarea secretului de serviciu și respectarea atribuțiilor funcționarilor publici rezultate din Legea nr. 57/2019 - privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
38. Respectă normele de P.S.I. și protecția muncii conform legislației în vigoare;
39. Respectă Regulamentul cadru de organizare și funcționare a caselor teritoriale de pensii și Regulamentul de ordine interioară, precum și procedurile elaborate la nivelul CPMB.
40. Să păstreze secretul asupra tuturor informațiilor la care are acces;
41. Să păstreze integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
42. Să nu divulge și să nu permită accesul nimănui la datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea acestor date se regăsește în atribuțiile de serviciu;
43. Să nu transmită date cu caracter personal preluate din sistemele interne ale CNPP prin copiere pe dispozitive externe, e-mail, suport de hârtie, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile de serviciu;
44. Să participe și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor pentru îndeplinirea activităților specifice conform Regulamentului general privind protecția datelor;
45. Pune la dispoziția celor interesați cererile tip, în mod gratuit, alte formulare tipizate necesare solicitării diferitelor tipuri de prestații sociale;
46. Asigură transmiterea spre soluționare a lucrărilor înregistrate către compartimentele de specialitate pe bază de borderou de predare/primire în ziua înregistrării lucrărilor;
47. Asigură accesul la informații pensionarilor și asiguraților sistemului public de pensii, din cadrul programului pentru relații cu publicul, prin intermediul posturilor telefonice aferente casei locale de pensii;

48. Colaborează cu celelalte compartimente pentru întreținerea sistemului informational în vederea informării cu promptitudine a beneficiarilor în legătură cu stadiul de soluționare a diferitelor solicitări;
49. Organizează și sistematizează documentele primite la ghiseu după criteriile stabilite conform prevederilor legislației în domeniu;
50. Nu permite accesul persoanelor străine în spațiul ghiseului și asigură în permanență securitatea spațiilor de arhivă în condițiile legii;
51. Asigură integritatea, arhivarea, conservarea și păstrarea tuturor documentelor rezultate din activitatea desfășurată;
52. Nu angajează instituția la mărirea posturilor căutând să uzeze de toate mijloacele posibile pentru combaterea cheltuielilor nejustificate;
53. Participă pe bază de numire în comisiile organizate pentru acordarea de indemnizații în baza unor legi speciale și colaborează cu acesta;
54. Asigură informarea solicitantului, în termenele prevăzute de lege în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul libertatea;
55. Colaborează cu compartimentul juridic în vederea pregătirii apărării, prin punerea la dispoziție a documentelor necesare din dosarele de pensie și a punctelor de vedere de specialitate;
56. Să informeze organul ierarhic superior despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
57. Să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca;
58. Să respecte principiile imparțialității și nediscriminării, salariații instituției sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră, față de orice interes politic, economic, religios, în exercitarea atribuțiilor specifice postului.